



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛИДЕР»

623300, г. Красноуфимск, ул. Металлистов 7, кабинет 226 тел.: 89126994984, ОГРН 1176658118933,
ИНН 6619019304 КПП 661901001

ПРИКАЗ

06 июня 2019 г.

№ 59/ОД

«Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников»

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (прилагается).

2. Экономисту, по совмещению делопроизводителю Никитиной В.И.:

- ознакомить работников МАУ «СШ «Лидер» с кодексом этики и служебного поведения под подпись;

- при приеме на работу граждан проводить ознакомление с кодексом этики и служебного поведения под подпись.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «СШ «Лидер»



С.В. Ломакин

Приложение
к приказу МАУ «СШ «Лидер»
от 06.06.2019 г. № 59/ОД
Утверждаю
директор МАУ «СШ «Лидер»



С.В. Ломакин

Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа «Лидер»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (далее - Кодекс и Учреждение соответственно) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и является внутренним документом учреждения.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, нормативные правовые акты муниципального образования городской округ Красноуфимск.

1.2. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс представляет собой свод этических норм и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам учреждения. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса и вправе ожидать от других работников поведения в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

- 2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 2.2. Соблюдать приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- 2.4. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 2.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами, занимающимися, лицами, проходящими спортивную подготовку, и деловыми партнерами, а также в отношениях с руководителями, коллегами и подчиненными;
- 2.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 2.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 2.10. Соблюдать права клиентов, занимающихся учреждения и лиц, проходящих спортивную подготовку в учреждении, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного лица в конкретной ситуации;
- 2.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 2.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 2.13. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий

друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

2.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

2.16. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

2.17. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам, занимающимся учреждения, лицами, проходящими спортивную подготовку в учреждении, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятым деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность,держанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

— любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

— принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

— принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

— своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Требования к антикоррупционному поведению работников

3.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном правовым актом учреждения.

4. Обращение со служебной информацией

4.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работника

5.1. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый занимающийся, лицо, проходящее спортивную подготовку в учреждении, вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5.3. За несоблюдение требований настоящего Кодекса работник может нести дисциплинарную ответственность.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Кодекс принимается руководителем учреждения.

6.3. Настоящий Кодекс действует до принятия нового Кодекса или отмены настоящего Кодекса.